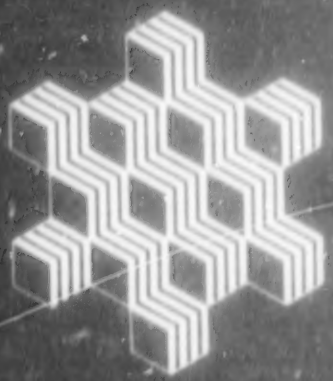
programme d'études



SECONDAIRE

468-500
AGENT ET AGENTE DE BUREAU

FORMATION PROFESSIONNELLE

Québec

Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 6870502
Centre d'intérêt: 872

Agent et agente de bureau, 460-500 : formation professionnelle / Direction générale des programmes, Direction de la formation professionnelle. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, c1985.
137 p. ; 28 cm. -- (Programme d'études / Ministère de l'éducation du Québec, Direction générale des programmes. Secondaire)

Code: 16-4144-06 ; 9586-522.

ISBN 2-550-08476-4

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Ministère de l'éducation. Direction de la formation professionnelle

Descripteur(s): Programme d'enseignement • Techniques administratives • Secrétaire • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Le programme "Agent et Agente de bureau" vise à dispenser une formation qui permettra aux diplômés d'effectuer les tâches et les opérations propres au travail de bureau. Ce nouveau programme remplace douze programmes et couvre l'ensemble de cette spécialité. Il a été préparé comme réponse aux besoins exprimés par les représentants du monde du travail de bureau. Le programme vise à ce que l'élève puisse accomplir avec une performance élevée toute tâche reliée à l'exécution des opérations courantes d'un bureau dans un contexte traditionnel ou bureautique. Le document présente les orientations du programme, en donne la description et propose des méthodes d'évaluation. Il a été réalisé de façon à répondre aux besoins du marché du travail qui exige de plus en plus une formation polyvalente.

Type de document: d

EDUQ
8870502

programme d'études

SECONDAIRE

468 500
AGENT ET AGENTE DE BUREAU
FORMATION PROFESSIONNELLE

Direction générale des programmes
Direction de la formation professionnelle

Approuvé par les Comités catholique et protestant
du Conseil supérieur de l'éducation
les 19 et 20 septembre 1985, dans le premier cas,
et le 20 septembre 1985 dans le second.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1985

ISBN 2 – 550 – 08476 – 4

Dépôt légal — quatrième trimestre 1985
Bibliothèque nationale du Québec

Il m'est agréable de confirmer que le programme d'études intitulé: « Agent et agente de bureau — Formation professionnelle », édicté en conformité avec l'article 3 du Règlement concernant le régime pédagogique du secondaire, a reçu l'approbation des comités confessionnels du Conseil supérieur de l'éducation et constitue un programme dont j'autorise l'utilisation dans toutes les écoles, à compter du 1er juillet 1985.

Le ministre de l'Éducation,

François Gendron

TABLE DES MATIÈRES

	PAGES
1. PRÉSENTATION	1
2. INTRODUCTION	2
3. ORIENTATIONS DU PROGRAMME	3
3.1 Objectif global	3
3.2 Buts	3
4. PROBLÉMATIQUE	6
5. DESCRIPTION DU PROGRAMME	8
5.1 Objectifs généraux	8
5.2 Structure	11
5.3 Objectifs opérationnels et contenus	16
6. ÉVALUATION	109
7. CONCLUSION	111

1. PRÉSENTATION

La formation professionnelle dispensée au secondaire vise la préparation à l'exercice de fonctions d'ouvrier qualifié. C'est un premier niveau de formation professionnelle et il correspond à un premier niveau de complexité des tâches dont l'exercice requiert une formation particulière.

Au secondaire, cette formation porte sur l'acquisition des connaissances de base et sur la maîtrise des habiletés techniques et des attitudes nécessaires à la réalisation des tâches et des opérations d'un métier donné.

Le programme **Agent et agente de bureau** s'inscrit dans cette orientation ministérielle et vise à dispenser une formation qui permettra aux diplômés et diplômées d'effectuer les tâches et les opérations propres au travail de bureau.

Il a été rédigé grâce aux efforts conjugués des représentants et représentantes du milieu de travail et des organismes scolaires, de l'Association provinciale de l'enseignement commercial (A.P.E.C.), du Comité consultatif Administration et commerce et de la Direction de la formation professionnelle de la Direction générale du développement pédagogique.

2. INTRODUCTION

Ce nouveau programme intitulé **Agent et agente de bureau** remplace désormais les douze (12) programmes suivants:

451-400 Commerce secrétariat (T.C.L.)
453-500 Commis comptable
453-500 Employé et employée en comptabilité (exp.1)
454-500 Commis de bureau
457-500 Réceptionniste téléphoniste
458-500 Secrétaire de service
459-500 Secrétaire juridique
460-500 Secrétaire médicale
461-500 Sténodactylo
462-400 Secrétaire 1re année (exp.)
462-500 Secrétaire 2e année (exp.)
466-500 Commis en fiscalité (exp.)

Ce programme couvre l'ensemble de cette spécialité - travail de bureau - à l'intérieur du secteur Administration et commerce (secondaire)

Une analyse de la fonction de travail a permis d'identifier les besoins de formation pour le travail de bureau. Ce nouveau programme **Agent et agente de bureau** a été préparé en tenant compte des résultats de cette analyse et apporte une réponse aux besoins exprimés par les représentants et les représentantes du monde du travail de bureau.

3. ORIENTATIONS DU PROGRAMME

3.1 Objectif global

Les orientations générales du programme Agent et agente de bureau ont été définies à partir de l'élève, de ses besoins et de ses modes d'apprentissage et à partir des attentes d'un milieu de travail en pleine évolution. Ces orientations ont été préparées dans le plus grand respect des finalités de l'éducation et des valeurs dont elle se réclame telles qu'elles ont été présentées dans L'école québécoise.

Les orientations de ce programme dérivent des objectifs de la formation professionnelle au secondaire définis dans la **Proposition de relance et de renouveau pour la formation en travail de bureau (secrétariat) 49-1205.** Le programme vise à ce que l'élève puisse accomplir avec une performance élevée toute tâche reliée à l'exécution des opérations courantes d'un bureau dans un contexte traditionnel ou bureautique. Cela signifie plus qu'entraîner à poser des gestes répétitifs dans un laps de temps donné. La formation en travail de bureau doit développer la compréhension des opérations et leur caractère d'intégration.

3.2 Buts du programme

a) Sur le plan des connaissances

Permettre à l'élève d'acquérir les connaissances qui lui seront nécessaires pour bien comprendre les tâches qu'il aura à exécuter, en tenant compte des liens qui existent entre chacune d'elles, du suivi à assurer et du cadre juridique à respecter.

Ces connaissances sont reliées à:

- la saisie de l'information orale et écrite, textuelle, numérique et codée;

- l'exploitation de cette information (dans les limites de ses fonctions);

- la conservation de l'information;

- la transmission de l'information par la voix, l'image, le texte, les chiffres.

b) Sur le plan des habiletés

Dans tout travail d'exécution, les habiletés prennent une large place. La formation d'agent et d'agente de bureau doit donc faire en sorte que l'élève développe une performance adéquate dans l'exécution des tâches reliées à l'utilisation des types traditionnels d'équipement les plus couramment rencontrés dans les bureaux. Cette formation devra permettre aussi à l'élève de développer de bonnes capacités d'exécution dans un contexte bureautique, c'est-à-dire dans un ensemble intégré d'appareils informatisés.

La saisie et la transmission de l'information comptent pour une large part dans le travail de bureau. Il est donc de nécessité reconnue d'amener l'élève à maîtriser la langue dans les activités courantes de travail de bureau au niveau de l'expression orale et écrite.

c) Sur le plan des attitudes

La formation en travail de bureau au secondaire doit permettre à l'élève de:

- développer une autonomie dans l'application d'un procédé ou d'une technique utilisés dans les opérations courantes de bureau;

- développer des aptitudes et des attitudes permettant une capacité d'adaptation rapide aux divers changements du monde du travail et une participation efficace à la dynamique de l'entreprise;

- favoriser une intégration et une transposition de la formation dans un contexte de travail;

- développer des aptitudes et des attitudes de rigueur, de précision et de qualité dans la réalisation des opérations;

- développer des aptitudes et des attitudes de rigueur face à la nécessité de la vérification et de la correction de tout travail;

- éveiller l'intérêt en regard des développements sociaux, économiques, technologiques et politiques dans lesquels évoluent l'individu et l'entreprise;

- développer des attitudes de respect des normes de santé et de sécurité au travail.

4. PROBLÉMATIQUE

Le travail de bureau a grandement évolué depuis ces dernières années; il était nécessaire et même urgent d'entreprendre une révision en profondeur des programmes de formation y préparant.

On doit ajuster ces programmes au virage technologique qu'entament progressivement les entreprises. Il faut remplacer certaines méthodes devenues désuètes par d'autres jugées plus efficaces. Dans ce nouveau contexte de plus en plus informatisé, il faut redéfinir les critères de performance vis-à-vis le rendement de l'employé et l'employée. En effet, l'électronique a pris à son compte la rapidité d'exécution. La notion de performance chez l'individu se retrouve maintenant davantage au niveau de la précision du travail, et du choix judicieux des décisions à prendre et des gestes à poser.

Le nouveau programme assure à l'élève une formation suffisamment large et polyvalente pour permettre l'adaptation, la mobilité, le recyclage et le perfectionnement, tel que le réclamait la proposition de relance et de renouveau pour la formation professionnelle des jeunes (mai 1982).

Cette formation polyvalente sera acquise par une approche pédagogique permettant une intégration des connaissances et des habiletés. L'élève aura la possibilité de réaliser les principales tâches de bureau dans un contexte s'identifiant à celui du bureau d'une entreprise; il s'agit du travail en classe-bureau réalisé au moyen d'activités pédagogiques réelles ou simulées. Le guide pédagogique précise les activités et les stratégies qui permettront la réalisation de cet enseignement intégré.

L'harmonisation des programmes en travail de bureau entre le secondaire et le collégial a permis de réduire la duplication et les chevauchements au minimum. Là où la duplication a été jugée inévitable, le cégep reconnaîtra les acquis de l'agent ou de l'agente de bureau en accordant une équivalence en crédits lors de l'obtention du DEC.

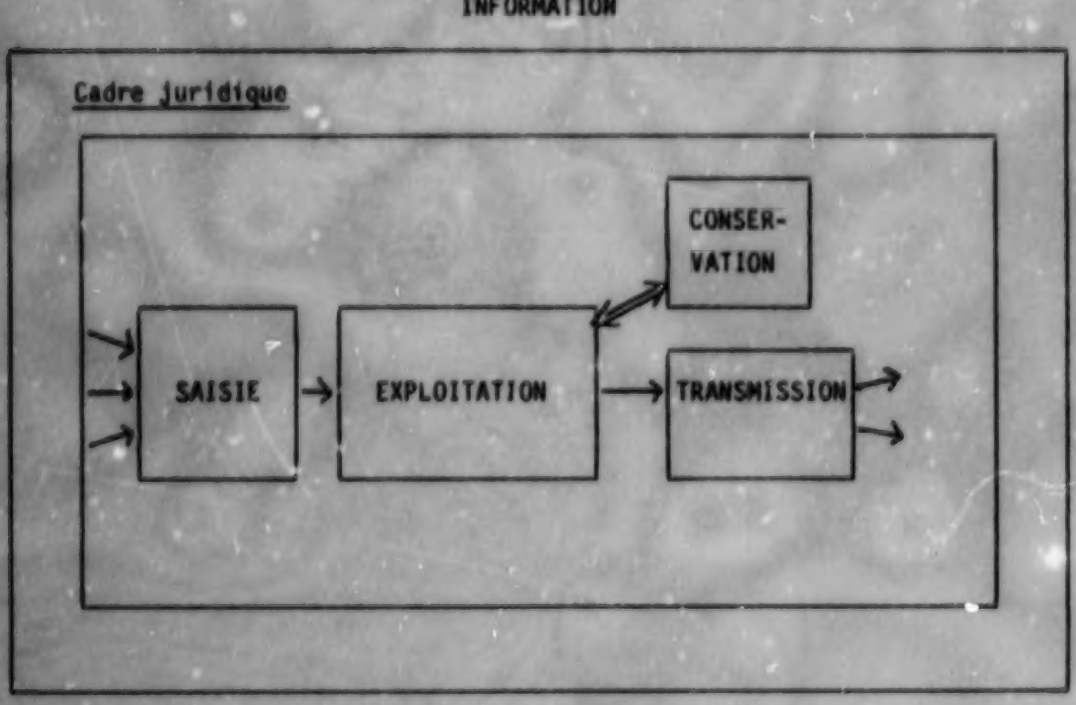
Enfin, ce nouveau programme tient compte des programmes obligatoires du secondaire général afin d'éviter toute duplication avec ces derniers.

5. DESCRIPTION DU PROGRAMME

5.1 Objectifs généraux

L'analyse de la fonction de travail en secrétariat a mis en évidence les domaines d'activités et les tâches du travail de bureau. L'"information" (sa saisie, son exploitation...) en est le pivot.

L'ensemble des tâches et des opérations se divisent en quatre groupes dont les interrelations sont représentées dans le schéma suivant.



Cette analyse de la fonction de travail a permis d'identifier les besoins du milieu de travail pour ensuite définir les objectifs de

formation. Ceux-ci étant identiques pour l'ensemble de la province, le programme Agent et agente de bureau comporte un Corpus national important, correspondant à 80% du temps de formation. Les organismes scolaires compléteront la formation en choisissant des cours à même la banque de cours disponibles ou additionnels.

Le Corpus national comprend dix (10) objectifs généraux.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Corpus national

1. Dactylographier des documents simples.

2. Se familiariser avec les diverses composantes de l'organisation et du fonctionnement d'un bureau.

3. Favoriser la compréhension et le respect des principes et des règles du droit du travail et du droit des affaires.

4. Maîtriser les habiletés de rédaction, de transcription et d'acheminement du courrier d'affaires.

5. Utiliser efficacement un appareil de traitement de texte.

6. Effectuer toutes les tâches relatives à l'organisation et au suivi des réunions et des voyages d'affaires ainsi qu'à la circulation des documents.

7. Comptabiliser les transactions d'une entreprise de services à propriétaire unique.

8. Comptabiliser les transactions d'une entreprise commerciale à propriétaire unique.

9. Comptabiliser les transactions d'une entreprise à système comptable informatisé.

10. Se préparer à entrer sur le marché du travail.

Banque de cours additionnels

20- Développer des habiletés propres à la transcription du courrier et à la communication verbale en langue seconde.

21- Utiliser efficacement un appareil de traitement de texte pour des opérations complexes.

22- Compléter le cycle comptable d'une entreprise commerciale à propriétaire unique.

23- Réaliser des opérations comptables relatives à la société en nom collectif, à la coopérative et à la compagnie à fonds social.

24- Effectuer les tâches relatives au traitement d'un fichier et aux différentes fonctions mathématiques.

25- Transcrire un texte en langue maternelle, après l'avoir saisi à l'aide d'une méthode d'écriture rapide.

26- Transcrire un texte en langue seconde, après l'avoir saisi à l'aide d'une méthode d'écriture rapide.

À ces quelques objectifs généraux s'en ajouteront de nouveaux pour répondre aux besoins spécifiques.

5.2 Structure

Le programme Agent et agente de bureau a été préparé selon le modèle présenté dans le document de travail (1984-03-26), toujours à l'étude, intitulé Devis concernant l'élaboration, la révision et la mise à jour des programmes de formation professionnelle au secondaire. Selon ce modèle, de chaque objectif général se dégage le thème d'un cours qui se subdivise en unités de formation, chacune correspondant le plus possible à une unité de reconnaissance (crédit).

L'unité de formation comprend deux niveaux de spécificité "d'objectifs opérationnels":

- un premier décrit les résultats anticipés chez l'élève en termes de changements à la fin d'une séquence d'apprentissage;

- un second est lié davantage à des étapes du processus de travail.

Le premier décrit un comportement global alors que le second décrit des comportements plus spécifiques.

Cette structure de proramme est présentée dans le tableau synthèse suivant.

TABLEAU SYNTHÈSE

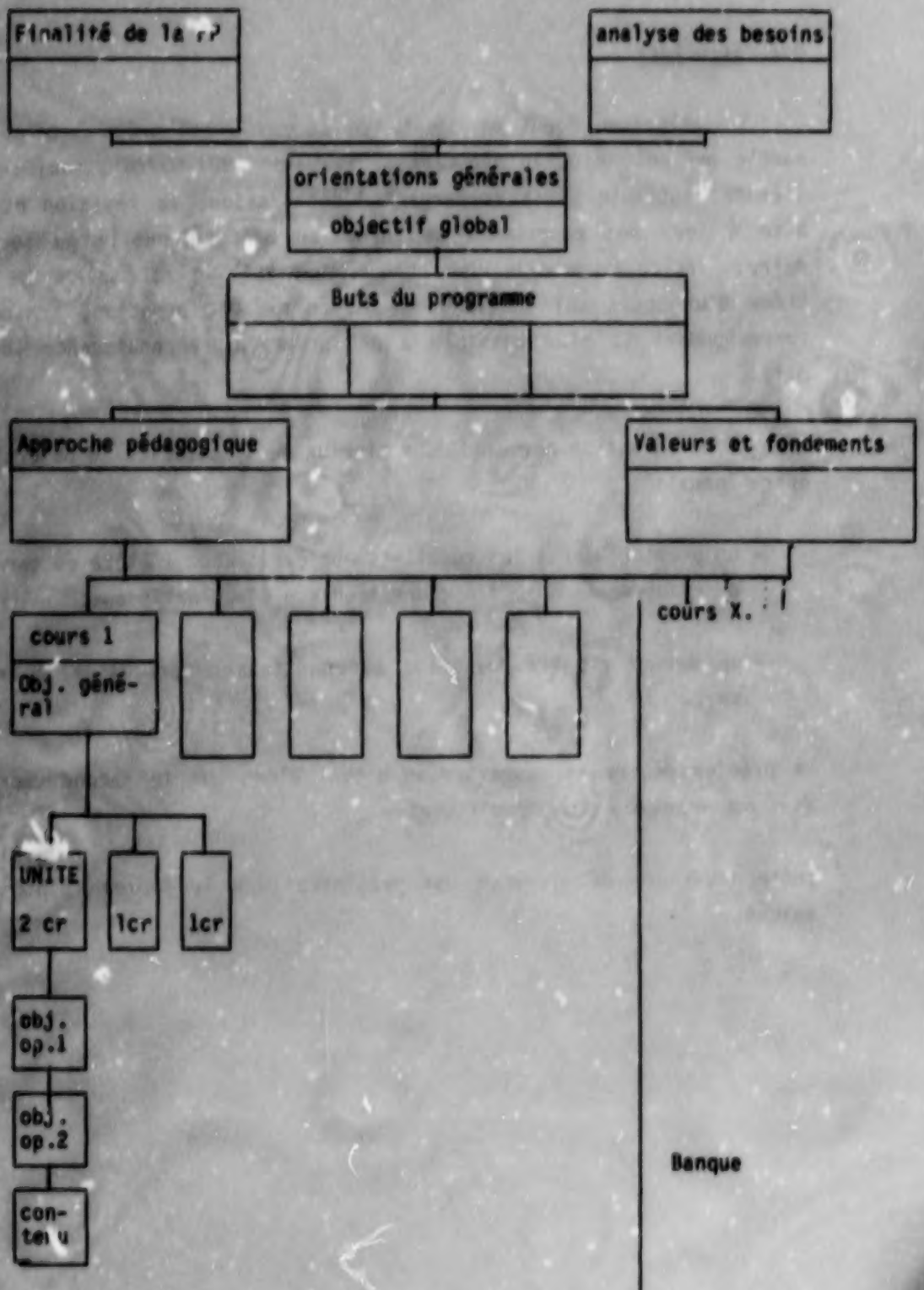


TABLEAU DES COURS ET DES UNITÉS DE FORMATION
ET LEUR VALEUR RELATIVE

CODES	COURS	UNITÉS DE FORMATION	
		CRÉDITS	TITRES
	Obligatoires (40 crédits)		
468-014	1. Dactylographie de base	3	- Maîtrise du clavier
		1	- Maîtrise des fonctions de base
468-024	2. Organisation de bureau	1	- Le bureau traditionnel
		1	- La bureautique
		1	- Accueil
		1	- Protocole des communications téléphoniques
468-034	3. Droit du travail et droit des affaires	1	- Droit du travail
		1	- La personne, les biens et la propriété
		2	- Responsabilité et contrats
468-044	4. Courrier d'affaires	1	- Rédaction et dactylographie de lettres d'affaires et de notes de service
		1	- Transcription directe de textes simples enregistrés
		1	- Transcription directe de lettres dites "complexes"
		1	- Suivi et acheminement du courrier
468-054	5. Traitement de texte I	1	- Saisie d'un texte
		1	- Correction électronique d'un texte
		1	- Traitement de l'information emmagasinée
		1	- Traitement des tableaux et des documents répétitifs
468-064	6. Réunions et voyages d'affaires et conservation des documents	2	- Réunions et voyages d'affaires
		2	- Conservation de l'information

CODES	COURS	UNITÉS DE FORMATION	
		CRÉDITS	TITRES
468-074	7. Comptabilité I	2	- Cycle comptable sans régularisation d'une entreprise de services
		1	- Opérations bancaires courantes
		1	- Paie
468-084	8. Comptabilité 2	2	- Journalisation et report
		1	- Fin du cycle comptable avec régularisation
		1	- Opérations monétaires courantes
468-094	9. Traitement de données comptables	1	- Grand livre et journal général informatisés
		1	- Grand livre, journal général et salaires
		1	- Grand livre, comptes clients, comptes fournisseurs et salaires
		1	- Grand livre, comptes clients, comptes fournisseurs, salaires et inventaire
468-104	10. Intégration au milieu de travail	1	- Recherche d'emploi
		3	- Formation en milieu de travail
	Au choix (8 crédits)		
468-114	20. Communications d'affaires écrites et verbales en langue seconde	1	- Transcription directe de textes courts enregistrés en langue seconde
		1	- Transcription directe de textes variés en langue seconde
		1	- Transcription directe de la correspondance commerciale en langue seconde
		1	- Communication verbale en langue seconde

CODES	COURS	UNITÉS DE FORMATION	
		CRÉDITS	TITRES
468-052	21. Traitement de texte 2	1	- Traitement des documents complexes
		1	- Réunion de textes, création de graphiques et de formulaires
468-124	22. Comptabilité 3	1	- Mauvaises créances, billets, aliénation d'immobilisations
		1	- Montants courus et différés
		1	- Fin du cycle comptable avec régularisation
		1	- Activité de synthèse
468-134	23. Comtabilité 4	1	- Société en nom collectif.
		1	- Compagnie à fonds social et coopérative
		1	- Entreprise manufacturière
		1	- Financement et placement
468-091	24. Traitement de fichier et opérations mathématiques	1	- Traitement de fichier et opérations mathématiques
468-144	25. Méthode d'écriture rapide en langue maternelle	1	- Apprentissage d'une méthode d'écriture rapide en langue maternelle
		1	- Saisie (50 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue maternelle
		1	- Saisie (70 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue maternelle
		1	- Saisie (80 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue maternelle
468-154	26. Méthode d'écriture rapide en langue seconde	1	- Apprentissage d'une méthode d'écriture rapide en langue seconde
		1	- Saisie (40 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue seconde
		1	- Saisie (50 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue seconde
		1	- Saisie (60 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue seconde

Les autres cours prévus à la banque s'ajouteront au fur et à mesure qu'ils auront été élaborés.

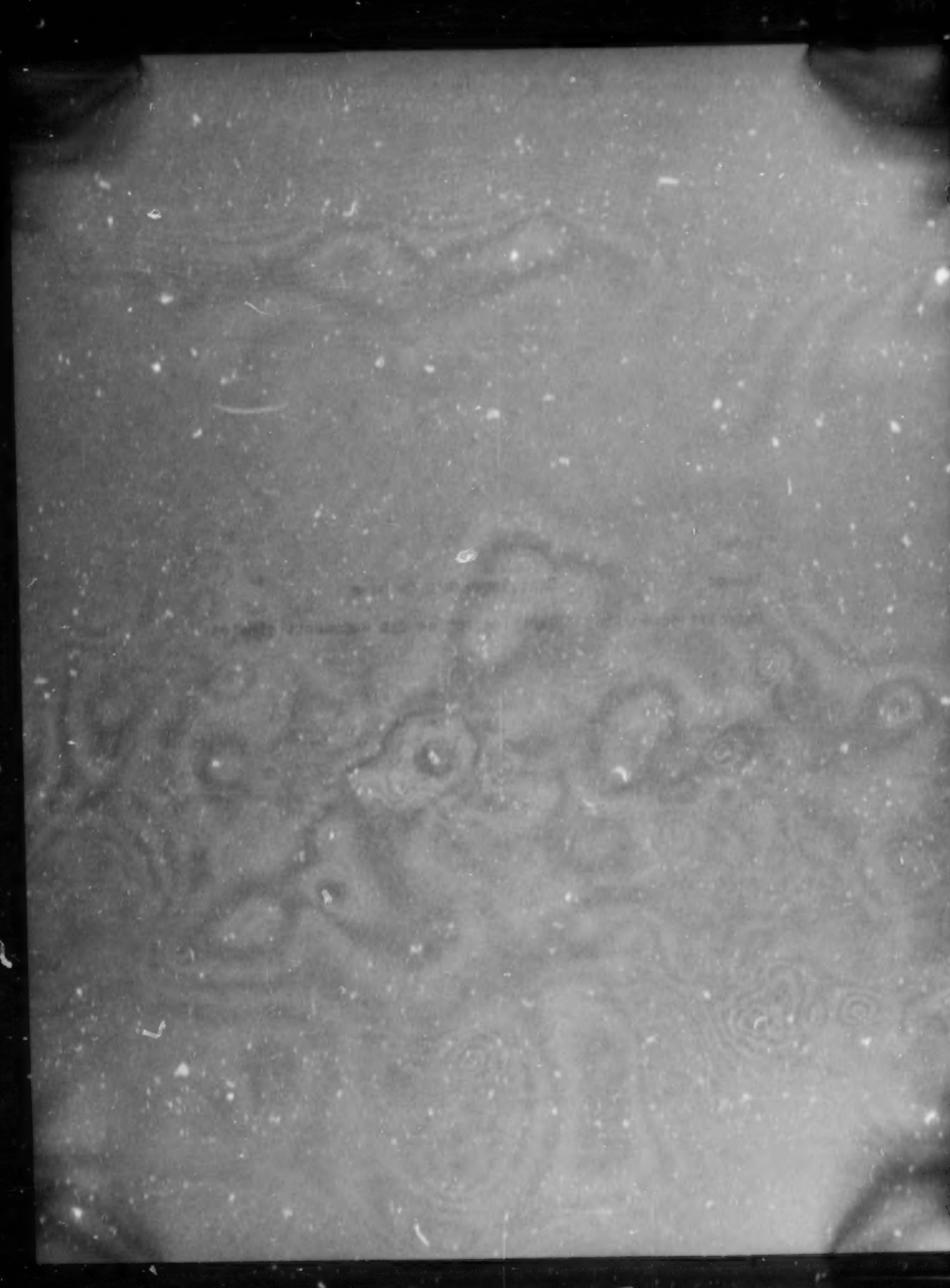
5.3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENUS

1

Code: 468-014

Thème: Dactylographie de base

Objectif général: Dactylographier des documents simples



TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 1.1 Maîtrise du clavier	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
1.1.00 Transcrire un texte simple avec un appareil de transcription électrique ou électronique.	Condition(s): - En utilisant les divers supports fournis par l'enseignant ou l'enseignante: documentation, textes, autres. Critère(s): - Fixés par l'enseignant ou l'enseignante en tenant compte de la disposition, de la précision et du temps d'exécution
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
1.1.01 Respecter les normes de santé et de sécurité.	- position et maintien - éclairage
1.1.02 Utiliser la terminologie propre à la machine à écrire.	parties de la machine - touches "caractère" - touches "fonction"
1.1.03 Insérer une feuille.	- margeurs - guide papier - interligne
1.1.04 Utiliser les touches caractère et leurs complémentaires dans une transcription de texte en respectant le doigté officiel.	- lettres de l'alphabet - chiffres - symboles - majuscules - signes de ponctuation
1.1.05 Respecter les procédures d'entretien de la machine recommandées par le manufacturier.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 1.2 Maîtrise des fonctions de base	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	**CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)**
1.2.00 Transcrire différents types de documents simples avec un appareil de transcription électrique ou électronique.	<u>Condition(s):</u> À l'aide - d'informations fournies par l'enseignant ou l'enseignante - de différents types de documents (formule, chèque, etc.) <u>Critère(s):</u> - Fixés par l'enseignant ou l'enseignante en tenant compte de la disposition, de la précision et du temps d'exécution
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	**CONTENU(S)**
1.2.01 Appliquer les règles dactylographiques de centrage horizontal et vertical.	- coupure de mots - pas d'espacement - format (horizontal et vertical) - tableaux simples
1.2.02 Appliquer les règles dactylographiques relatives au repérage de ligne, à la tabulation et à la disposition de la lettre.	- reçu - chèque - facture - note de crédit - lettre sans mention

2

Code:	468-024
Thème:	Organisation de bureau
Objectif général:	Se familiariser avec les diverses composantes de l'organisation et du fonctionnement d'un bureau
Préalable:	_____

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 2.1 Le bureau traditionnel	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	**CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)**
2.1.00 Décrire le bureau traditionnel et ses différentes modalités de fonctionnement.	<u>Condition(s):</u> À l'aide de la documentation nécessaire <u>Critère(s):</u> - Respect de la terminologie appropriée
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	**CONTENU(S)**
2.1.01 Décrire le rôle du bureau dans l'entreprise.	- saisie de l'information - traitement de l'information - conservation de l'information - acheminement de l'information
2.1.02 Distinguer différentes fonctions et tâches des employés et d'employées de bureau selon divers types d'entreprise.	- petite, moyenne ou grande entreprise - service centralisé, autonome ou mixte - entreprise privée, organisme public
2.1.03 Décrire les différentes règles ergonomiques d'aménagement de bureau.	- éclairage - choix du matériel de bureau adéquat - position assise - disposition du bureau
2.1.04 Préciser les fonctions des différents appareils de bureau.	- machine à écrire électrique et électronique - appareil de traitement de texte - micro-ordinateur - machine à dicter - photocopieur et appareil à reprographie - autres

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
2.1.05 Tenir à jour les fiches d'inventaire de l'équipement et des fournitures.	- différents systèmes d'inventaire . processus . création . implantation . suivi
2.1.06 Effectuer les tâches relatives à l'utilisation des formules de commande de fournitures et d'équipement de bureau.	- utilisation de formules appropriées - vérification des marchandises reçues - choix du suivi (réclamation) . réclamation . entreposage
2.1.07 Appliquer les règles d'éthique concernant le respect des personnes et de la propriété d'autrui.	- relations interpersonnelles - sens des responsabilités - souci du bien d'autrui - respect des convenances

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 2.2 La bureautique	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
2.2.00 Décrire le bureau dans un contexte bureautique.	Condition(s): En utilisant la documentation appropriée Critère(s): - Respect de la terminologie propre à la bureautique
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
2.2.01 Énoncer les caractéristiques d'une structure bureautique.	- présentation du phénomène global de la bureautique - système intégré - interrelation . services . succursales . autres organisations
2.2.02 Énumérer les principaux changements introduits par la bureautique dans la circulation de l'information.	- saisie de l'information (outils servant à la saisie de la voix, du texte et des données numériques) - traitement de l'information textuelle, numérique et autres - conservation de l'information . repérage électronique des documents . archivage électronique des documents

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
	- communication de l'information . Télédiffusion . Téléphonie . Courrier électronique . Messagerie électronique, etc.
2.2.03 Identifier les composantes d'un micro-ordinateur.	- les cinq générations - la dimension des ordinateurs - la puissance des ordinateurs - unité centrale de traitement - unité d'entrée - unité de commande et de contrôle - unité arithmétique et logique - unité de sortie - mémoires vive et morte - capacité de mémoire - clavier - écran - lecteurs de disques - mémoires auxiliaires - imprimante - interface - modem... - entrée des données - traitement des données - sortie des données
2.2.04 Décrire les règles ergonomiques dans un système bureautique.	conditions - physiques - psychologiques - psychiques - sociales - économiques - relations homme-machine
2.2.05 Énumérer les conditions d'aménagement relatives à un environnement bureautique.	- aménagement de la charge de travail physique et psychologique - aménagement du temps de travail - aménagement physique du poste de travail . hauteur (chaise, clavier, écran, table) . éclairage . température du local . disposition des accessoires nécessaires

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 2.3 Accueil	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	**CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)**
2.3.00 Appliquer les règles de convenance propres à la réception et à l'accueil des visiteurs et visiteuses de l'entreprise.	Condition(s): - Au moyen de mises en situation - En utilisant toute documentation pertinente Critère(s): Respect des règles de l'étiquette en affaires
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	**CONTENU(S)**
2.3.01 Énoncer les principales règles de convenance propres à l'accueil des clients et clientes de l'entreprise et des autres visiteurs et visiteuses. 2.3.02 Énumérer les principales étapes à suivre lors de l'accueil des clients et clientes et des autres visiteurs et visiteuses.	- salutation - échange d'informations - apparence extérieure étapes relatives à - l'arrivée des visiteurs et visiteuses - l'orientation des visiteurs et visiteuses - autres

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
2.3.03 Appliquer les principales règles de convenance propres à l'accueil des clients et clientes et des visiteurs et visiteuses.	- poste de réceptionniste

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 2.4 Protocole des communications téléphoniques	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
2.4.00 Appliquer les règles protocolaires de toute communication téléphonique.	Condition(s): - À l'aide de mises en situation - A l'aide d'annuaires et de répertoires téléphoniques et de la documentation pertinente - Au moyen d'appareils téléphoniques Critère(s): - Respect du protocole établi pour toutes les communications téléphoniques
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
2.4.01 Identifier les différents appareils de la téléphonie.	- évolution du téléphone - présentation de divers appareils téléphoniques et de télécommunication
2.4.02 Décrire la procédure et les comportements appropriés lors de diverses communications téléphoniques.	- formules de politesse - terminologie appropriée - règles (identification, salutation, élocution) - comportement

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
2.4.03 Effectuer les tâches relatives à la réception et à la transmission des messages.	- prise en note succinte des messages reçus - suivi des messages reçus et des demandes de renseignement - transmission rapide et exacte de messages
2.4.04 Utiliser efficacement l'annuaire téléphononique et les centres d'informations.	- annuaire téléphonique . pages liminaires . pages blanches . pages bleues . pages jaunes - différents répertoires - centres d'informations . Information Québec . Information Canada
2.4.05 Utiliser divers appareils téléphoniques selon les mises en situation.	- appels locaux - appels interurbains - mise en attente - transfert d'appels - tenue et mise à jour de l'agenda - filtrage des appels - appels de conférence - autres

3

Code: 468-034

Thème: Droit du travail et droit des affaires

Objectif général: Favoriser la compréhension et le respect des principes et des règles du droit du travail et du droit des affaires.

Préalable: _____

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 3.1 Droit du travail	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	**CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)**
3.1.00 Prendre conscience de l'importance des droits et responsabilités des travailleurs et des travailleuses.	<u>Condition(s):</u> - En tenant compte de la législation en vigueur dans le domaine du travail - À l'aide de cas <u>Critère(s):</u> - Capacité de résoudre des cas simples verbalement ou par écrit - Respect de la terminologie juridique appropriée - Respect des règles du français écrit
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	**CONTENU(S)**
3.1.01 À l'aide de différentes situations de travail, identifier la ou les lois concernées.	- loi de la Commission des normes du travail - loi de la Santé et sécurité au travail - loi de l'Assurance-chômage - loi de la discrimination dans l'emploi
6.1.02 Identifier parmi la législation en vigueur dans le domaine du travail, certains éléments d'application courante reliés aux droits et responsabilités des travailleurs et des travailleuses.	- rémunération lors de congés fériés et chômés - recours en présence de conditions de travail dangereuses - prestations de chômage lors de congés de maternité - discrimination lors de l'embauche - etc.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
3.1.03 Comparer les avantages et les inconvénients entre le travail en milieu syndiqué et le travail en milieu non syndiqué.	- contrat individuel et contrat collectif: . tâches . rémunération . sécurité d'emploi . autres
3.1.04 Appliquer les principales règles d'éthique propres au milieu de travail.	- confidentialité - respect de la propriété de l'employeur . matérielle: équipement, fournitures... . intellectuelle: logiciels, répertoires

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 3.2 La personne, les biens et la propriété	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
3.2.00 Énoncer les principales notions de droit ayant trait aux affaires et concernant la personne, les biens et la propriété.	<u>Condition(s):</u> - À l'aide de cas - À l'aide de la documentation pertinente <u>Critère(s):</u> - Capacité de résoudre des cas simples - Respect de la terminologie juridique appropriée - Respect des règles du français écrit
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
3.2.01 Nommer les principaux droits de la personne et de son patrimoine.	- droits patrimoniaux et extra patrimoniaux - droits personnels (personnes physiques et morales)
3.2.02 Nommer les différentes catégories de biens meubles et immeubles.	- immeubles par nature - immeubles par destination - meubles par nature - meubles par détermination
3.2.03 Nommer les différents régimes matrimoniaux du Québec.	- régime légal (société d'acquêts) - régime de la séparation de biens - régime de la communauté . de biens . contractuelle - changement de régime matrimonial - effets de la dissolution du régime
3.2.04 Établir des distinctions entre les différents régimes matrimoniaux du Québec.	

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
3.2.05 Nommer les diverses formes de succession.	- succession légale (AB intestat) - succession par testament
3.2.06 Décrire les diverses formes de testament.	- olographe - de forme anglaise - notarié
3.2.07 Nommer les diverses formes d'acquisition du droit de propriété.	- par succession - par contrat - par prescription
3.2.08 Prendre conscience de l'incidence des principales clauses concernant les successions et les régimes matrimoniaux.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 3.3 Responsabilité et contrats	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	**CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)**
3.3.00 Énoncer les principales notions ayant trait à la responsabilité et à certains contrats courants.	<u>Condition(s):</u> - À l'aide de modèles différents de contrats,... - À l'aide de cas <u>Critère(s):</u> - Capacité de résoudre des cas simples - Respect des exigences du français écrit
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	**CONTENU(S)**
3.3.01 Nommer les types de responsabilité.	- responsabilité générale - responsabilité du fait des choses - responsabilité du fait d'autrui - responsabilité de l'automobiliste - responsabilité de l'employeur
3.3.02 Énumérer les critères de validité d'un contrat	- capacité - consentement - objet - cause
3.3.03 Énumérer les différentes formes d'extinction des obligations du contrat.	- paiement - subrogation - remise - compensation - prescription

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
3.3.04 Identifier divers types de contrat.	- vente - louage de meubles - louage d'immeubles - mandat - prêt - cautionnement - contrat de société* - convention d'actionnaires* *Rappel Programme Éducation économique (16-3661), module 2

4

Code:	468-044
Thème:	Courrier d'affaire.
Objectif général:	Maîtriser les habiletés de rédaction, de transcription et d'acheminement du courrier d'affaires
Préalable:	Dactylographie de base

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 4.1 Rédaction et dactylographie de lettres d'affaires et de notes de service	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
4.1.00 Effectuer la rédaction et la dactylographie de textes d'affaires courts et simples.	<u>Condition(s):</u> - À l'aide de mises en situation - À l'aide d'une documentation appropriée (modèles, volumes, etc.) <u>Critère(s):</u> - Respect des règles de la correspondance commerciale et de l'utilisation de la langue - Respect des règles de disposition
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
4.1.01 Identifier différents types de lettres d'affaires d'usage courant et leur contexte d'application.	- accusé de réception - lettre de commande - lettre d'invitation - lettre de convocation - lettre d'offre de services - lettre de demande d'information - lettre de remerciement - lettre de réclamation - lettre de commande de réservation - etc.
4.1.02 Effectuer la rédaction et la dactylographie des lettres et des communications d'affaires commandées dans différentes mises en situation.	- règles de disposition dactylographique . de la lettre . de la note de service . du communiqué

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
4.1.03 Prendre conscience de l'importance d'une bonne utilisation du français écrit dans les communications d'affaires.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 4.2 Transcription directe de textes simples enregistrés	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
4.2.00 Transcrire directement et sans reprise des notes de service et des lettres simples.	Condition(s): - À l'aide d'une machine à dicter - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide de la documentation appropriée Critère(s): - Fixés par l'enseignant ou l'enseignante en tenant compte . de la disposition . de la précision . du temps d'exécution
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
4.2.01 Décrire différents modèles de machine à dicter.	- à disque - à ruban - à manchon - à cassette
4.2.02 Décrire les modes de fonctionnement et d'utilisation de la machine à dicter.	- parties de l'appareil - fonctionnement de l'appareil
4.2.03 Transcrire directement et sans reprise une note de service simple, de longueur moyenne.	- règles de disposition
4.2.04 Transcrire directement et sans reprise une lettre simple, de longueur moyenne.	- règles de disposition
4.2.05 Développer la préoccupation d'une bonne utilisation du français écrit.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 4.3 Transcription directe de lettres dites "complexes"	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
4.3.00 Transcrire directement et sans reprise des lettres dites "complexes".	Condition(s): - À l'aide de la machine à dicter - À l'aide d'un appareil de transcription et de la documentation appropriée Critère(s): - Fixés par l'enseignant ou l'enseignante en tenant compte . de la disposition . de la précision . du temps d'exécution
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
4.3.01 Distinguer les différents types de lettres complexes.	- lettre avec mentions - lettre avec tableau simple - lettre circulaire - lettre sur deux (2) pages
4.3.02 Transcrire directement et sans reprise différents types de lettres complexes.	- règles de disposition

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 4.4 Suivi et acheminement du courrier	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	**CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)**
4.4.00 Effectuer le suivi et l'acheminement du courrier.	<u>Condition(s):</u> - À l'aide . du courrier reçu . d'instructions spécifiques écrites ou enregistrées <u>Critère(s):</u> - Fixés par l'enseignant ou l'enseignante en tenant compte . de la disposition . de la précision . du temps d'exécution
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	**CONTENU(S)**
4.4.01 A l'aide d'instructions sommaires, répondre au courrier reçu.	- réponse à partir . d'un appel téléphonique . d'un texte écrit . d'instructions sommaires écrites ou enregistrées . d'une note de service
4.4.02 Énoncer les règles d'expédition du courrier.	- selon les normes de la Société canadienne des postes et des entreprises privées de livraison du courrier
4.4.03 Expédier le courrier selon les normes postales.	- adressage - mise sous enveloppe - affranchissement - expédition
4.4.04 Effectuer les tâches reliées à la réception du courrier.	- dépouillement - tri - distribution

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
4.4.05 Respecter dans le traitement du courrier, les règles d'éthique et de confidentialité.	- lettre avec mention "personnel" - lettre de soumission - envoi d'argent - etc.

5

Code:	468-054
Thème:	Traitement de texte I
Objectif général:	Utiliser efficacement un appareil de traitement de texte
Préalables:	1- Dactylographie de base
	2- Organisation de bureau
	2.2 La bureautique

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 5.1 Saisie d'un texte	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
5.1.00 Effectuer la saisie d'un texte.	Condition(s): - À l'aide d'un logiciel de traitement de texte - En utilisant un texte donné Critère(s): - Exactitude de la saisie sur écran et sur papier
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
5.1.01 "Créer" un document.	- composantes du système - calcul des formats - tabulation - entrée du texte - messages - majuscules - mise en évidence (caractère gras) - texte en retrait - indices supérieurs et inférieurs
5.1.02 Mémoriser un document.	- procédé de conservation d'information - visualisation et vérification à l'index
5.1.03 Imprimer un document.	- impression à partir de l'écran - impression à partir du disque - arrêt temporaire et - annulation de l'impression - impression justifiée - fonctionnement de l'imprimante

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 5.2 Correction électronique d'un texte	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
5.2.00 Effectuer les fonctions nécessaires en vue - de la duplication - du rappel - de la modification - de la sauvegarde d'un texte déjà mémorisé.	Condition(s): - À l'aide d'un logiciel de traitement de texte - À partir de textes préalablement mémorisés Critère(s): - Avec exactitude
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
	- procédé de duplication - procédé de rappel - garde de la version corrigée - centrage - soulignement - insertion - suppression - effacement - déplacement - modification des marges - interligne provisoire - coupure des mots

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 5.3 Traitement de l'information emmagasinée	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
5.3.00 Effectuer les tâches relatives à la création des en-têtes et des bas de page, au traitement de l'information emmagasinée et à l'impression.	Condition(s): - À l'aide d'un logiciel de traitement de texte Critère(s): Avec exactitude
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
5.3.01 Créer des en-têtes et des bas de page répétitifs en utilisant le procédé le plus rapide.	- disposition - création (en-tête, bas de page, numérotation)
5.3.02 Imprimer un document en utilisant les commandes spéciales.	- impression d'une ou de plusieurs pages - impression en plusieurs exemplaires
5.3.03 Modifier le contenu du disque.	- changement des titres - suppression d'information - récupération d'information

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 5.4 Traitement des tableaux et des documents répétitifs	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
5.4.00 "Créer" des tableaux et des documents répétitifs.	Condition(s): - À l'aide d'un logiciel de traitement de texte Critère(s): Avec exactitude
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
5.4.01 "Créer" des tableaux en utilisant les différents tabulateurs. 5.4.02 "Créer" des documents répétitifs.	- tabulateur d'alignement - déplacement de colonnes - procédé d'ajout (indices de localisation)

6

Code:	468-064
Thème:	Réunions et voyages d'affaires et circulation des documents
Objectif général:	Effectuer toutes les tâches relatives s à l'organisation et au suivi des réunion et des voyages d'affaires ainsi qu'à la conservation des documents
Préalable:	1- Dactylographie de base
	4- Courrier d'affaires

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 6.1 Réunions et voyages d'affaires	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
6.1.00 Effectuer les tâches relatives à l'organisation et au suivi des réunions et des voyages d'affaires.	Condition(s): - Au moyen de mises en situation en classe-bureau - À l'aide de la documentation technique et du matériel approprié - Au moyen d'un appareil de transcription électrique ou électronique Critère(s): - Respect des échéanciers - Respect des normes de présentation de chaque document
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
6.1.01 Identifier les données relatives aux assemblées et aux réunions d'affaires.	- types de réunions ou d'assemblées - rôle du président ou de la présidente d'assemblée - modes de prises en notes des débats d'une assemblée - procédure d'une assemblée délibérante
6.1.02 Effectuer les tâches relatives à la préparation matérielle des réunions.	- salle - équipement - mobilier - fournitures
6.1.03 Effectuer la préparation, la rédaction et la dactylographie des documents relatifs aux réunions d'affaires.	- agenda - avis de convocation - ordre du jour - procès-verbal - autres

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
6.1.04 Identifier les pièces utiles et les différents documents d'information nécessaires pour le voyage d'affaires.	- passeport, visa - cartes de crédit, chèques de voyage - indicateurs, dépliants, cartes - autres
6.1.05 Effectuer les tâches relatives à la préparation, à la rédaction et à la dactylographie des documents relatifs aux voyages d'affaires.	- itinéraire - autres documents du dossier de voyage
6.1.06 Identifier les tâches à accomplir pendant l'absence du patron.	- messages reçus - rendez-vous - courrier . à garder . à faire suivre - tâches courantes - dossiers importants

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 6.2 Conservation de l'information	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
6.2.00 Effectuer les tâches relatives au classement et au suivi de l'information sur papier et sur support magnétique.	Condition(s): - En utilisant le matériel et l'équipement approprié - A l'aide de mises en situation en classe-bureau Critère(s): - Respect des règles de classement et de transfert de documents
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
6.2.01 Distinguer les différents types de classement.	classement - alphabétique - numérique - analogique - chronologique - autres
6.2.02 Appliquer les règles de procédure du classement et du suivi de l'information écrite.	- codification - classement - repérage - tri - acheminement
6.2.03 Appliquer les règles de procédure du classement et du suivi de l'information sur support magnétique.	- fichier - disquette - tri
6.2.04 Énoncer les différents systèmes de transfert de l'information en tenant compte des lois et des directives de l'entreprise.	- conservation sur microfilm - archivage - destruction de l'information

7

Code: 468-074

Thème: Comptabilité I

Objectif général: Comptabiliser les transactions d'une entreprise de services à propriétaire unique

Préalables: _____

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 7.1 Cycle comptable sans régularisation d'une entreprise de services	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
7.1.00 Effectuer les opérations du cycle comptable d'une entreprise de services.	Condition(s): - En partant de pièces justificatives réelles ou simulées - À l'aide du journal général, du grand livre - Avec le support d'une calculatrice Critère(s): - Lisibilité et exactitude des calculs et des écritures - Propreté et soin de la présentation - Respect des principes comptables généralement reconnus (Manuel de l'I.C.C.A.)
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
7.1.01 Utiliser efficacement toutes les fonctions d'une calculatrice commerciale.	- les quatre opérations - le pourcentage
7.1.02 Remplir les pièces justificatives.	En partant de la note de service - chèques - factures - reçus - notes de crédit
7.1.03 Définir les différentes notions comptables de base.	- actif, passif, capital - équation comptable - bilan - comptes de valeurs - comptes de résultats (de produits et charges) - débit, crédit, solde - variation des comptes - cycle comptable - entreprise de services

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
7.1.04 Effectuer les écritures comptables courantes au journal.	- identification des pièces justificatives - analyse des pièces
7.1.05 Reporter les écritures dans les comptes à 3 colonnes au grand livre à l'aide d'un journal.	
7.1.06 Dresser la balance de vérification, à l'aide d'un grand livre.	
7.1.07 Dresser un chiffrier à 6 colonnes.	
7.1.08 Dresser les états financiers.	
7.1.09 Effectuer l'(les) écriture(s) de fermeture au journal.	- en utilisant . soit "sommaire des résultats" . soit directement "capital"
7.1.10 Reporter l'(les) écriture(s) de fermeture au grand livre.	
7.1.11 Dresser une balance de vérification après fermeture, à partir du grand livre général.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 7.2 Opérations bancaires courantes	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
7.2.00 Remplir différentes formules bancaires.	Condition(s): - En partant de documents fournis par les institutions financières et bancaires - En partant de différentes mises en situation Critère(s): - Avec exactitude
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
7.2.01 Identifier les différents types d'institutions financières.	- rappel des objectifs du module 5, du cours d'Éducation économique
7.2.02 Définir les principaux services bancaires offerts aux entreprises.	- mandat - dépôts: de nuit, de jour,... - paie: dépôt direct - prêt: marge de crédit, ... - cartes de crédit - guichet automatique
7.2.03 Identifier les différentes formules bancaires.	- chèques - bordereaux de dépôts - ouverture de compte - avis de débit - avis de crédit
7.2.04 Compléter les différentes formules bancaires.	
7.2.05 Calculer la valeur d'échange des principales devises étrangères.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 7.3 Paie	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
7.3.00 Effectuer les opérations courantes du système de paie d'une entreprise.	Condition(s): - En utilisant des feuilles de temps ou des cartes de poinçon, réelles ou simulées, des tables de déductions à la source et un régistre de paie - Avec le support d'une calculatrice Critère(s): - Respect des principes comptable: généralement reconnus
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
7.3.01 Recueillir les renseignements nécessaires à l'ouverture d'un dossier d'employé.	- nom, adresse, n° d'assurance sociale - n° matricule de l'employé - types de rémunération . au temps . à commission . à la pièce - périodes de rémunération - exemptions personnelles (TD1, TPD1, TD3 et TPD3)
7.3.02 Compléter la feuille de paie.	- calcul du salaire brut - calcul des déductions - calcul du salaire net
7.3.03 Préparer les relevés des salaires et des déductions, ainsi que le chèque de l'employé.	- journalisation et report des chèques de paie

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
7.3.04 Calculer le sommaire.	- addition des feuilles de paie de chaque employé - balance des feuilles de paie - report du total au sommaire mensuel - balance du sommaire mensuel
7.3.0b Calculer les contributions de l'employeur aux avantages sociaux.	- report du sommaire mensuel au contrôle de remise mensuelle - calcul des contributions
7.3.06 Compléter les formules usuelles de remises mensuelles.	- à l'aide du contrôle de remise mensuelle et des formulaires TD7AR et TPD7A - émission des chèques de paie
7.3.07 Effectuer les écritures comptables.	- journalisation et report . du sommaire mensuel . du contrôle de remise mensuelle (déductions employés, employeurs et paiement mensuel)
7.3.08 Compléter les formules annuelles statutaires.	- addition et balance . sommaire annuel . feuille de paie . contrôle de remise mensuelle - émission de formules . relevé 1 et sommaires des relevés 1 . T4 supplémentaire et sommaire des T4 et TP4 supplémentaires - Commission des normes du travail
7.3.09 Compléter la formule de cessation d'emploi.	

8

Code:	468-084
Thème:	Comptabilité 2
Objectif général:	Comptabiliser les transactions d'une entreprise commerciale à propriétaire unique
Préalable:	Comptabilité 1

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 8.1 Journalisation et report	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
8.1.00 Effectuer les trois premières opérations du cycle comptable d'une entreprise commerciale.	<u>Condition(s):</u> - En utilisant des données réelles ou simulées - À l'aide du journal général, des grands livres et des journaux auxiliaires. - Avec le support d'une calculatrice <u>Critère(s):</u> - Respect des principes comptables généralement reconnus
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
8.1.01 Rédiger les documents commerciaux usuels relatifs aux ventes et aux achats.	- réquisition - bon de commande - bordereau de livraison - facture - note de crédit
8.1.02 Calculer le montant net d'une facture ou d'une note de crédit aux clients.	- escomptes commerciaux (simple et successif) - escompte au comptant
8.1.03 Vérifier le montant net d'une facture ou d'une note de crédit d'un fournisseur.	
8.1.04 Calculer le montant net à payer ou à recevoir.	- frais de transport - taxe de vente

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
8.1.05 Calculer le solde quantitatif des stocks et sa valeur sur les fiches d'inventaire. 8.1.06 Calculer la valeur totale des stock au coût.	- formules . fiches d'inventaire . feuilles d'inventaire physique - types d'inventaire - méthodes de calcul d'inventaire
8.1.07 Effectuer les écritures comptables reliées aux achats et aux ventes, dans le journal général.	
8.1.08 Décrire trois différents systèmes de tenue de livres utilisés par les entreprises commerciales.	- journal général et grand livre général - journal des recettes et des déboursés de caisse, journal général; grand livre général, grand livre des clients et grand livre des fournisseurs - journal des achats, journal des ventes, journal des recettes de caisse, journal des déboursés de caisse, du journal général, grand livre des clients et grand livre des fournisseurs
8.1.09 Effectuer les écritures aux journaux appropriés selon l'un ou l'autre des trois systèmes. 8.1.10 Dresser une balance de vérification, incluant la liste des comptes clients et des comptes fournisseurs.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 8.2 Fin du cycle comptable avec régularisation	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
8.2.00 Compléter le cycle comptable avec régularisation.	Condition(s): - En utilisant des pièces réelles et simulées, une balance de vérification non régularisée et autres données - Avec le support d'une calculatrice Critère(s): - Respect des principes comptables généralement reconnus
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
8.2.01 Dresser un chiffrier à huit colonnes. 8.2.02 Dresser les états financiers. 8.2.03 Effectuer les écritures de régularisation et de fermeture au journal général. 8.2.04 Reporter au grand livre général. 8.2.05 Dresser une balance de vérification après fermeture.	calcul des données servant aux régularisations: - stock de marchandises - fournitures - assurances payées d'avance - amortissement

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 8.3 Opérations monétaires courantes	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
8.3.00 Assurer le bon fonctionnement des opérations de caisse.	Condition(s): - En utilisant des relevés bancaires, des chèques payés par la banque, les journaux auxiliaires, des recettes et déboursés de caisse, le journal général et autres données - Avec le support d'une calculatrice Critère(s): - Exactitude des calculs et des écritures
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
8.3.01 Rédiger une conciliation bancaire. 8.3.02 Effectuer les écritures comptables, à l'aide de la conciliation, aux journaux utilisés. 8.3.03 Reporter au grand livre. 8.3.04 Effectuer les opérations de petite caisse. 8.3.05 Effectuer les écritures relatives à la petite caisse.	- création - renflouement - augmentation - diminution - fermeture

9

Code:	468-094
Thème:	Traitement de données comptables
Objectif général:	Comptabiliser les transactions d'une entreprise à système comptable informatisé
Préalables:	7. Comptabilité 1*
	8. Comptabilité 2*

*Unité par unité de façon intégrée

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 9.1 Grand livre et journal général informatisés	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
9.1.00 Effectuer les opérations de mise en place et du fonctionnement d'un système informatisé de comptabilité générale avec un journal général seulement.	Condition(s): - À l'aide d'un micro-ordinateur, de pièces réelles ou simulées, du (des)logiciel(s): grand livre Critère(s): - Efficacité - Respect des procédures d'opérations
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
9.1.01 Identifier les principales composantes du micro-ordinateur utilisé.	- historique - unités d'entrée et de sortie - mémoires auxiliaires - etc.
9.1.02 Utiliser les principales commandes.	- utilisation des principales commandes - impression de rapports - appel des menus
9.1.03 Effectuer les opérations de départ dans un système informatisé.	- inscription des paramètres de l'entreprise - création de la charte, grille ou plan des comptes - inscription de la charte, grille ou plan des comptes au M-O - impression de rapports

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
9.1.04 Effectuer les opérations courantes dans un système informatisé.	- codification des comptes - enregistrement des transactions - impression de rapports - sauvegarde des copies
9.1.05 Effectuer les opérations de report au grand livre.	- mise à jour au grand livre - exécution des copies de sauvegarde - impression de rapports
9.1.06 Utiliser les principales commandes d'opération de fin de période ou de fin d'exercice.	- distinction entre période et exercice
9.1.07 Utiliser les commandes d'exécution de copies de sauvegarde.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 9.2 Grand livre, journal général et salaires	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	**CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)**
9.2.00 Effectuer les opérations de mise en place et de fonctionnement d'un système informatisé avec journal général et salaires seulement.	Condition(s): - À l'aide d'un micro-ordinateur, de pièces réelles ou simulées, du (des) logiciel(s): grand livre et salaires Critère(s): - Efficacité - Respect des procédures
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	**CONTENU(S)**
9.2.01 Effectuer les opérations de départ du système de la paie.	- création des fichiers d'employés - impression des fichiers d'employés - exécution des copies de sauvegarde
9.2.02 Effectuer les opérations courantes dans un système informatisé de la paie et autres logiciels disponibles.	- création des fichiers de calcul du salaire brut, des déductions et des contributions - mise à jour des fichiers d'employés et(ou) des fichiers de calcul - enregistrement de transactions diverses - exécution des copies de sauvegarde
9.2.03 Imprimer des rapports.	- des relevés d'emploi et chèques de paie
9.2.04 Effectuer les opérations de fin de période de paie.	- addition du solde de la période au cumulatif du mois

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
9.2.05 Effectuer les opérations de fin de mois.	- transfert du solde accumulé dans le fichier du mois approprié - exécution des copies de sauvegarde
9.2.06 Imprimer des rapports de fin de mois.	- pour l'employeur et pour divers organismes intéressés - copie de sauvegarde
9.2.07 Effectuer les opérations de commande de fermeture des fichiers.	- remise à zéro de tous les fichiers cumulatifs des employés - remise à zéro des comptes de produits et charges

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 9.3 Grand livre, comptes clients, comptes fournisseurs et salaires	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
9.3.00 Effectuer les opérations de mise en place et de fonctionnement d'un système informatisé de comptabilité générale avec journaux auxiliaires, les comptes clients, les comptes fournisseurs et la paie seulement.	Condition(s): - En utilisant un micro-ordinateur, des pièces réelles ou simulées, des logiciels: grand livre, comptes clients, comptes fournisseurs, salaires Critère(s): - Efficacité - Respect des procédures
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
9.3.01 Effectuer les opérations de départ dans un système informatisé.	- inscription des paramètres d'une entreprise commerciale - inscription de la charte, grille ou plan des comptes - inscription des fichiers, des comptes des clients, des fournisseurs - impression des rapports
9.3.02 Effectuer les opérations courantes dans un système informatisé.	- codification des comptes - enregistrement des transactions - impression de rapports - utilisation des commandes à l'exécution des copies de sauvegarde
9.3.03 Effectuer les opérations de report au grand livre.	- mise à jour - exécution des copies de sauvegarde - impression

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
9.3.04 Effectuer les opérations de fin de période.	- explication des étapes du fonctionnement - impression des états financiers intérimaires
9.3.05 Effectuer la (les) copie(s) de sauvegarde.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 9.4 Grand livre, comptes clients, comptes fournisseurs et inventaire	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
9.4.00 Effectuer les opérations de mise en place et de fonctionnement d'un système informatisé de comptabilité générale avec: l'inventaire, les journaux auxiliaires, les comptes clients, les comptes fournisseurs et les salaires.	Condition(s): A l'aide - d'un micro-ordinateur - de logiciels: inventaire, grand livre, comptes clients, comptes fournisseurs et salaires Critère(s): - Efficacité - Respect des procédures
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
9.4.01 Effectuer les opérations de départ du système d'inventaire.	- rappel du travail fait - création des fichiers d'inventaire - exécution des copies de sauvegarde
9.4.02 Effectuer les opérations courantes dans un système informatisé d'inventaire et autres logiciels disponibles.	- enregistrement des données provenant des pièces affectant les stocks de marchandises - enregistrement des données courantes
9.4.03 Imprimer les rapports.	- de chaque article en stock ou des articles spécifiques - autres rapports si désirés
9.4.04 Effectuer les opérations de fin de période.	- de paie - de mois - transfert des fichiers aux comptes du grand livre
9.4.05 Effectuer les opérations de commande de fermeture des fichiers.	- remise à zéro de tous les fichiers cumulatifs des employés - remise à zéro des comptes de produits et charges

10

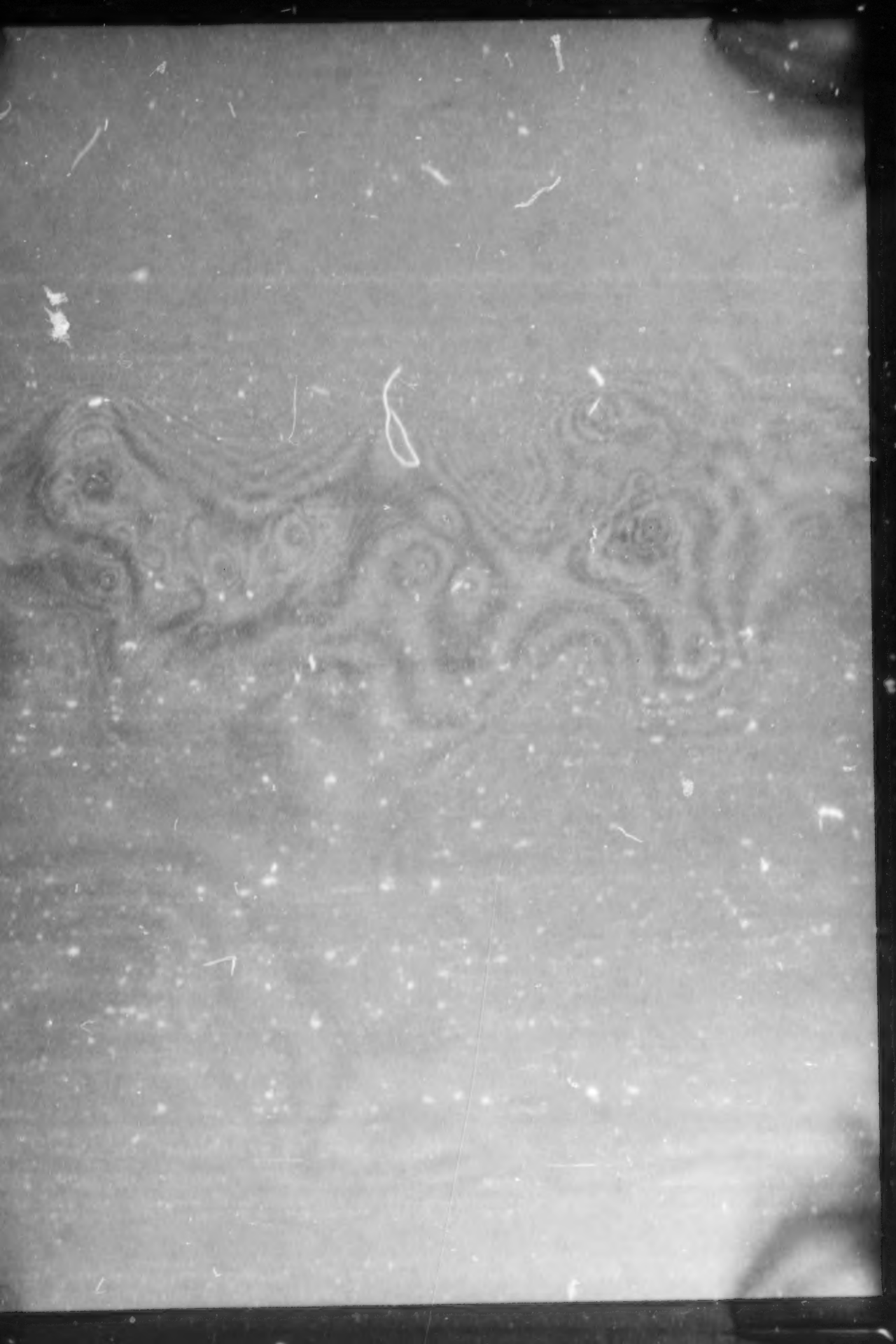
Code:	468-104
Thème:	Intégration au milieu du travail
Objectif général:	Se préparer à entrer sur le marché du travail
Préalable:	Tous les cours du programme (44 crédits)

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 10.1 Recherche d'emploi	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
10.1.00 Utiliser les méthodes de recherche d'emploi.	Condition(s): - À l'aide de toute documentation pertinente (répertoire des entreprises, journaux, modèles, etc.) - En utilisant un appareil de transcription Critère(s): - Respect des règles de présentation des documents - Respect des règles de convenance - Respect des procédures d'emploi généralement appliquées
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
10.1.01 Identifier les perspectives d'avenir du travail de bureau.	- Besoin de main-d'oeuvre en travail de bureau - Influence grandissante de la technologie sur le travail de bureau
10.1.02 Dresser une liste d'employeurs potentiels.	- Répertoire des différentes sources d'emplois disponibles - Liste d'entreprises de la région, de la localité
10.1.03 Produire une lettre de demande d'emploi (rédaction et transcription).	- Rappel du thème 4, Courrier d'affaires
10.1.04 Produire un curriculum vitae (rédaction et transcription) accompagné d'une lettre de présentation.	- Liste des qualifications de l'élève - Règles de présentation du curriculum et de la lettre (rappel du thème 4)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
10.1.05 Se préparer à une entrevue de sélection.	- types d'entrevues - critères de sélection - questions types
10.1.06 Procéder à une relance à la suite d'une demande d'emploi.	- principales techniques de relance

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 10.2 Formation en milieu de travail	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
10.2.00 Démontrer, lors d'un stage, sa capacité de transposer en milieu de travail les connaissances et les habiletés acquises en milieu scolaire.	Condition(s): - Travail dans le bureau d'une entreprise ou d'un organisme - Sous la supervision de l'enseignant ou de l'enseignante et de la personne en milieu de travail - A l'aide d'un protocole d'entente entre l'école et le milieu du travail - A l'aide d'une grille d'évaluation créée par le milieu scolaire Critère(s): Fixés par l'enseignant ou l'enseignante en respectant les exigences du milieu du travail.
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
10.2.01 Développer la capacité d'adaptation au milieu de travail de bureau. 10.2.02 Développer la capacité d'observation et d'écoute. 10.2.03 Vérifier l'exactitude de sa compréhension des directives reçues. 10.2.04 Effectuer les différentes tâches demandées par le milieu de travail. 10.2.05 Effectuer une vérification complète de son travail.	Le contenu du programme Agent et agente de bureau expérimenté en fonction des besoins de son milieu de travail

BANQUE DES COURS ADDITIONNELS



20

Code:	468-114
Thème:	Communications d'affaires écrites et verbales en langue seconde
Objectif général:	Développer des habiletés propres à la transcription du courrier et à la communication verbale en langue seconde
Préalables:	1. Dactylographie de base
	4. Courrier d'affaires

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 20.1 Transcription directe de textes courts enregistrés en langue seconde	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
20.1.00 Transcrire directement et sans reprise des textes courts en langue seconde.	Condition(s): - À l'aide d'une machine à dicter - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide d'un dictionnaire et d'une grammaire de langue anglaise. Critère(s): - Fixés par l'enseignant ou l'enseignante en tenant compte: . de la disposition . de la précision . du temps d'exécution
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
20.1.01 Transcrire directement et sans reprise un texte enregistré en langue seconde, d'une durée de cinq (5) minutes.	- textes courts en langue seconde
20.1.02 Transcrire directement et sans reprise un texte enregistré en langue seconde, d'une durée de dix (10) minutes.	- textes variés en langue seconde

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 20.2 Transcription directe de textes variés en langue seconde	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
20.2.00 Transcrire directement et sans reprise des textes variés en langue seconde.	Condition(s): - A l'aide d'une machine à dicter - A l'aide d'un appareil de transcription - A l'aide de textes enregistrés en langue seconde dans un temps limité - A l'aide d'un dictionnaire et d'une grammaire Critère(s): - Fixés par l'enseignant ou l'enseignante en tenant compte: . de la disposition . de la précision . du temps d'exécution
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
20.2.01 Transcrire directement et sans reprise des textes préalablement enregistrés en langue seconde. Le temps de transcription n'excède pas 30 minutes. 20.2.02 Développer la préoccupation d'une bonne utilisation de l'anglais écrit.	Textes variés en langue seconde au choix de l'enseignant ou l'enseignante

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 20.3 Transcription directe de la correspondance commerciale en langue seconde	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	**CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)**
20.3.00 Transcrire directement et sans reprise des lettres commerciales enregistrées en langue seconde.	Condition(s): - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide d'un dictionnaire et d'une grammaire de langue anglaise - À partir de données fournies par l'enseignant ou l'enseignante Critère(s): - Fixés par l'enseignant ou l'enseignante en tenant compte: . de la disposition . de la précision . du temps d'exécution
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	**CONTENU(S)**
20.3.01 Transcrire directement et sans reprise la correspondance commerciale enregistrée en langue seconde.	Lettres - de commande - de demande de renseignements - d'accusé de réception - de convocation - d'invitation - d'offre de services - de remerciement - de réclamation - de demande de réservation - etc.

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 20.4 Communication verbale en langue seconde	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
20.4.00 Effectuer les tâches relatives à la réception des appels téléphoniques en langue seconde et à la transmission des messages.	Condition(s): - A l'aide d'un magnétophone - A partir de données fournies par l'enseignant ou l'enseignante et enregistrées sur cassette (durée 10 sec à 2 min) - A l'aide d'appareils téléphoniques Critère(s): - Respect de l'intonation et de l'accent de la langue seconde - Respect de l'authenticité du message
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
20.4.01 Répondre à un appel téléphonique. 20.4.02 Communiquer verbalement un message reçu. 24.4.03 Développer la préoccupation d'une bonne élocution en langue anglaise.	- messages de courte durée, de 10 secondes à 2 minutes

21

Code:	468-052
Thème:	Traitement de texte 2
Objectif général:	Utiliser efficacement un appareil de traitement de texte pour des opération complexes
Préalable:	5. Traitement de texte I

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 21.1 Traitement des documents complexes	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	**CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)**
21.1.00 Créer des documents complexes.	<u>Condition(s):</u> - À l'aide d'un logiciel de traitement de texte avancé - En utilisant les documents fournis par l'enseignant ou l'enseignante <u>Critère(s):</u> Perfection de la version finale en utilisant la méthode la plus efficace
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	**CONTENU(S)**
21.1.01 Créer et traiter un texte en colonnes.	- textes en marges multiples - déplacement de colonnes
21.1.02 Corriger un document.	- changement du pas - changement des marges - redistribution du texte sur plusieurs pages - recherche et remplacement de caractères - superposition
21.1.03 Imprimer un document.	- impression des numéros de lignes - impression des codes - impression du texte à l'extérieur des marges - toute autre commande relative au typo d'appareil
21.1.04 Créer des en-têtes et des bas de pages.	- pagination (procédés relatifs aux différents types d'appareil)

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 21.2 Réunion de textes, création de graphiques et de formulaires	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
21.2.00 Effectuer les tâches relatives à la réunion de textes, à la création de graphiques et de formulaires.	Condition(s): - À l'aide d'un logiciel de traitement de textes avancé - En utilisant les documents fournis par l'enseignant ou l'enseignante Critère(s): Efficacité: perfection de la version finale en utilisant la méthode la plus rapide
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
21.2.01 Créer des documents servant à la fusion.	- Création de la liste des variables - Correction de la liste - Création de documents types - Procédé de fusion
21.2.02 Créer des graphiques.	- Création des lignes - Répétition des lignes - Correction du texte et/ou des graphiques
21.2.03 Créer des formulaires.	- Création du formulaire - Indices de localisation - Repérage des indices
21.2.04 Créer des banques de textes.	- Création de la banque de textes - Création du document type

22

Code:	468-124
Thème:	Comptabilité 3
Objectif général:	Compléter le cycle comptable d'une entreprise commerciale à propriétaire unique
Préalable:	8 Comptabilité 2

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 22.1 Mauvaises créances, billets, aliénation d'immobilisations	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
22.1.00 Effectuer les opérations comptables relatives aux mauvaises créances, aux billets et à la disposition d'actifs immobilisés.	Condition(s): - À l'aide d'un journal général, des comptes concernés du grand livre général - À l'aide d'une calculatrice - À l'aide de pièces Critère(s): - Précision des calculs - Lisibilité des écritures - Présentation propre et soignée - Respect des principes comptables
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
22.1.01 Effectuer les écritures de radiation de comptes clients, de perception des comptes clients et d'enregistrement des intérêts sur les comptes clients dépassant 30 jours.	- entreprise utilisant ou non une provision pour créances douteuses et ayant fixé un taux d'intérêt sur les montants à recevoir des clients
22.1.02 Effectuer les écritures relatives aux billets.	- billet à terme portant intérêts - émission - perception - non perception - renouvellement - escompte
22.1.03 Effectuer les écritures relatives à l'aliénation d'immobilisations sans tenir compte de la fiscalité.	- tenue de fiches d'immobilisation - mise à jour - mise au rancart - vente - échanges - aliénation - etc.

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 22.2 Montants courus et différés	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
22.2.00 Effectuer les opérations comptables relatives aux produits et charges courus et différés.	Condition(s): - À l'aide d'un journal général - À l'aide de pièces et des informations pertinentes - À l'aide d'une calculatrice - À l'aide des comptes concernés du grand livre Critère(s): - Précision des calculs - Lisibilité des écritures - Présentation propre et soignée - Respect des principes comptables
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
22.2.01 Effectuer les écritures comptables relatives aux montants courus.	- calculs - journalisation - report au grand livre des montants à recevoir ou à payer
22.2.02 Effectuer les écritures comptables relatives aux montants différés.	- calculs - journalisation - report au grand livre des montants payés ou perçus d'avance

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 22.3 Fin de cycle comptable avec régularisations	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
22.3.00 Effectuer les opérations du cycle comptable de fin d'exercice avec régularisations.	Condition(s): - À l'aide du journal général, des comptes concernés du grand livre, d'une balance de vérification, de pièces et des informations pertinentes - Avec le support d'une calculatrice - En tenant compte de la provision pour créances douteuses, des billets, des pertes ou gains sur aliénation d'actif, des produits et charges courus et différés et autres corrections Critère(s): - Précision des calculs - Lisibilité des écritures - Présentation propre et soignée - Respect des principes comptables
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
22.3.01 Dresser, en totalité, un chiffrier avec régularisations (8 colonnes).	- fournitures - assurances - amortissement - mauvaises créances - intérêts - autres montants courus - autres différés
22.3.02 Dresser les états financiers comparatifs.	- état de l'évolution de la situation financière - état des résultats - bilan
22.3.03 Effectuer les écritures de fin d'exercice.	- journalisation et report des écritures de . régularisation . fermeture . ouverture
22.3.04 Dresser un budget d'opération.	- état des résultats pro forma à l'aide des données fournies par les divers services de l'entreprise (ventes projetées, coûts estimés, etc.)

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 22.4 Activité de synthèse	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
22.4.00 Effectuer les tâches relatives à la réalisation d'une monographie (d'une façon manuelle) sous la forme d'une simulation intégrant les éléments d'apprentissage des cours 7, 8 et 22.	Condition(s): - A l'aide des journaux auxiliaires ou autres retenus par l'enseignant ou l'enseignante - A l'aide de pièces et de toute documentation pertinente - Avec le support d'une calculatrice Critère(s): - Précision des calculs - Lisibilité des écritures - Présentation propre et soignée - Respect des principes comptables
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
22.4.01 Opérer un système d'inventaire permanent, un système de paie, un système de comptabilité. 22.4.02 Effectuer les opérations de fin d'exercice.	- chiffrier à 8 colonnes (22.3.01) - état financiers (22.3.02) - écritures (22.3.03) - budget d'opération (22.3.04)

23

Code:	468-134
Thème:	Comptabilité 4
Objectif général:	Réaliser les opérations comptables relatives à la société en nom collectif à la coopérative et à la compagnie à fonds social
Préalable:	22. Comptabilité III

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 23.1 Société en nom collectif	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
23.1.00 Dresser les états financiers d'une société en nom collectif.	Condition(s): - À l'aide du journal général, des comptes concernés par le grand livre général, d'un contrat de société et de toute autre documentation pertinente - Avec le support d'une calculatrice Critère(s): - Précision des calculs - Lisibilité des écritures - Présentation propre et soignée - Respect des principes comptables
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
23.1.01 Identifier les documents relatifs à l'organisation de la société en nom collectif.	- rappel des notions relatives au droit de: . formation . contrat . partage des bénéfices . responsabilité des associés et associées - éléments particuliers (charte, comptes, administration)
23.1.02 Effectuer les écritures relatives à la formation d'une société.	- mise de fonds en argent ou sous d'autres formes d'actifs
23.1.03 Effectuer les écritures relatives aux opérations concernant les associés et associées d'une société.	- retrait et admission d'associés et associées avec le solde de leur capital - prélèvement ou retrait anticipé de la part des bénéfices sous forme de salaires

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
23.1.04 Effectuer les écritures de fin de cycle et les reporter au grand livre.	- régularisations - fermeture et partage des bénéfices via les comptes de capital
23.1.06 Dresser les états financiers d'une société.	- chiffrier - état des résultats - bilan

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 23.2 Compagnie à fonds social et coopérative	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
23.2.00 Effectuer les tâches relatives aux écritures comptables et à la préparation des états financiers d'une compagnie à fonds social et d'une coopérative.	Condition(s): - À l'aide du journal général, des journaux particuliers, des comptes concernés du grand livre général, des registres particuliers, des documents constitutifs d'une compagnie et d'une coopérative et de toute documentation pertinente - Avec le support d'une calculatrice Critère(s): - Précision des calculs - Lisibilité des écritures - Présentation propre et soignée - Respect des principes comptables
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
23.2.01 Identifier les éléments particuliers à l'organisation de la compagnie à fonds social.	- rappel des notions relatives au droit des affaires (thème 3) . formation . charte ou statuts constitutifs et règlements . répartition particulière des bénéfices . responsabilité - éléments particuliers à sa charte de comptes et à son administration
23.2.02 Effectuer les écritures particulières aux opérations de la compagnie à fonds social.	- frais d'incorporation - émission du capital-actions - déclaration de dividendes - paiement de dividendes - versement d'acomptes provisionnels
23.2.03 Effectuer les écritures de fin de cycle de la compagnie à fonds social.	- régularisation - fermeture aux comptes . bénéfices non répartis . provision pour impôt sur le revenu

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
23.2.04 Dresser les états financiers de la compagnie à fonds social.	- chiffrier - état des résultats - bilan - état des bénéfices non répartis
23.2.05 Identifier les éléments particuliers à l'organisation de la coopérative.	- rappel des notions relatives au droit des affaires (thème 3) . formation . charte ou statuts constitutifs et règlements . répartition particulière des bénéfices . responsabilité - éléments particuliers à sa charte de comptes et à son administration
23.2.06 Effectuer les écritures particulières aux opérations de la coopérative.	- frais de constitution - émission de parts sociales - déclaration de ristournes - paiement de ristournes - versement d'acomptes provisionnels
23.2.07 Effectuer les écritures de fin de cycle de la coopérative.	- régularisation - fermeture aux comptes, surplus accumulés ou non répartis et virement à la réserve générale
23.2.08 Dresser les états financiers de la coopérative.	- chiffrier - état des résultats - bilan - état des surplus accumulés - état de la réserve générale

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 23.3 Entreprise manufacturière	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
23.3.00 Effectuer les tâches relatives aux écritures comptables et à la préparation des états financiers d'une entreprise manufacturière.	Condition(s): - À l'aide du journal général, des comptes concernés du grand livre général, des fiches de prix de revient et de tout renseignement pertinent - À l'aide d'un chiffrier à 10 colonnes - Avec le support d'une calculatrice Critère(s): - Précision des calculs - Lisibilité des écritures - Présentation propre et soignée - Respect des principes comptables
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
23.3.01 Identifier les éléments particuliers à une entreprise de production.	- calcul du coût de fabrication - calcul du coût des marchandises vendues
23.3.02 Compléter une fiche de prix de revient.	- matières premières - main-d'oeuvre - frais généraux (par commande)
23.3.03 Effectuer les tâches relatives à la réalisation d'un chiffrier à 10 colonnes.	- ventilation des charges communes à la fabrication et à la vente
23.3.04 Dresser un état de fabrication.	
23.3.05 Dresser l'état des résultats et le bilan.	
23.3.06 Effectuer les écritures de régularisation et de fermeture.	

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 23.4 Financement et placements	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
23.4.00 Effectuer les tâches relatives aux écritures et à l'analyse des états financiers reliées aux emprunts et aux placements d'une entreprise.	Condition(s): - À l'aide du journal général, des comptes concernés du grand livre général, des états financiers requis et de toute documentation pertinente - Avec le support d'une calculatrice Critère(s): - Précision des calculs - Lisibilité des écritures - Présentation propre et soignée - Respect des principes comptables
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
23.4.01 Effectuer les écritures relatives aux emprunts et aux placements de l'entreprise.	- émission et acquisition d'obligations - emprunt sur hypothèque - acquisition de certificats de dépôts à terme et de titres d'autres entreprises
23.4.02 Calculer différents ratios d'analyse à l'aide des états financiers.	- ratio du fonds de roulement - ratio de liquidité - rotation des stocks - délais de recouvrement des comptes clients versus les comptes fournisseurs et rotation des comptes clients et des comptes fournisseurs - équilibre des sources de fonds - rendement de l'actif - rendement du capital - rendement à l'actionnaire - tendances des produits, charges et bénéfices

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
23.4.03 Évaluer sommairement la situation financière de l'entreprise.	
23.4.04 Saisir l'importance du contrôle des mouvements de trésorerie, d'une bonne structure financière et d'une politique d'emprunt et de placement.	- emprunt et placement . à court terme . à moyen terme . à long terme - autres modes de capitalisation déjà abordés (23.1.02, 23.2.02)
23.4.05 Saisir l'importance d'une analyse continue de la situation financière de l'entreprise.	- intervenants intéressés par cette analyse

24

Code:	468-091
Thème:	Traitement de fichier et opérations mathématiques
Objectif général:	Effectuer les tâches relatives au traitement d'un fichier et aux différentes fonctions mathématiques
Préalable:	21. Traitement de texte 2

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 24.1 Traitement de fichier et opérations mathématiques	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
24.1.00 Effectuer les tâches relatives au traitement d'un fichier et aux différentes fonctions mathématiques.	Condition(s): - À l'aide d'un logiciel de traitement de fichier et d'opérations mathématiques - En utilisant les documents fournis par l'enseignant ou l'enseignante Critère(s): Perfection de la version finale, en utilisant la méthode la plus efficace
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
24.1.01 Trier des données.	- procédé de tri
24.1.02 Rechercher des données.	- choix des critères de sélection - procédure de recherche
24.1.03 Utiliser les fonctions mathématiques.	- addition - soustraction - multiplication - division - pourcentage

25

Code:	468-144
Thème:	Méthode d'écriture rapide en langue maternelle
Objectif général:	Transcrire un texte en langue maternelle après l'avoir saisi à l'aide d'une méthode d'écriture rapide.
Préalable:	1. Dactylographie de base

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 25.1 Apprentissge d'une méthode d écriture rapide en langue maternelle	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
25.1.00 Effectuer la saisie et la transcription d'un texte dicté en langue maternelle.	Condition(s): - À l'aide d'une méthode d'écriture rapide - A l'aide d'un appareil de transcription - A l'aide d'un dictionnaire et d'une grammaire Critère(s): - Avec exactitude - Respect de la période de temps alloué - Respect des règles dactylographiques
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
25.1.01 Effectuer la saisie (2 min)et la transcription (45 min) de mots et de groupes de mots dictés en langue maternelle.	- abréviations - phraséologie - combinaison
25.1.02 Effectuer la saisie (2 min) et la transcription (30 min) d'un texte dicté à une vitesse de 30 mots à la minute, en langue maternelle.	- textes variés

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 25.2 Saisie (50 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue maternelle	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
25.2.00 Effectuer la saisie (2 min) et la transcription (45 min) d'un texte dicté à une vitesse de 50 mots à la minute en langue maternelle.	Condition(s): - À l'aide d'une méthode d'écriture rapide - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide d'un dictionnaire et d'une grammaire Critère(s): - Respect de la période de temps alloué - Respect des règles dactylographiques - Respect des règles du français écrit
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
	- textes variés

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION:	25.3 Saisie (70 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue maternelle
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
25.3.01 Effectuer la saisie (2 min) et la transcription (45 min) d'un texte dicté à une vitesse de 70 mots à la minute en langue maternelle.	Condition(s): - À l'aide d'une méthode d'écriture rapide - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide d'un dictionnaire et d'une grammaire Critère(s): - Respect de la limite de temps - Respect des règles dactylographiques et de la langue écrite
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
	- textes variés

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION:	25.4 Saisie (80 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue maternelle
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
25.4.00 Effectuer la saisie (2 min) et la transcription (45 min) d'un texte dicté à une vitesse de 80 mots à la minute en langue maternelle.	Condition(s): - À l'aide d'une méthode d'écriture rapide - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide d'un dictionnaire et d'une grammaire Critère(s): - Respect de la limite de temps - Respect des règles dactylographiques et de la langue écrite
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
	- textes variés . textes de journaux . textes de périodiques . textes commerciaux

26

Code:	468-154
Thème:	Méthode d'écriture rapide en langue seconde
Objectif général:	Transcrire un texte en langue seconde, après l'avoir saisi, à l'aide d'une méthode d'écriture rapide
Préalables:	1. Dactylographie de base 25. Méthode d'écriture rapide en langue maternelle

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 26.1 Apprentissage d'une méthode d'écriture rapide en langue seconde	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
26.1.00 Effectuer la saisie et la transcription d'un texte dicté en langue seconde.	<u>Condition(s):</u> - À l'aide d'une méthode d'écriture rapide - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide d'une grammaire et d'un dictionnaire de langue anglaise <u>Critère(s):</u> - Respect de la période de temps limité - Respect des règles dactylographiques - Respect des règles de la langue écrite
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
26.1.01 Effectuer la saisie (2 min) et la transcription (30 min) de mots et de groupes de mots dictés en langue seconde.	- abréviations - phraséologie - combinaisons
26.1.02 Effectuer la saisie (2 min) et la transcription (45 min) d'un texte dicté à une vitesse de 30 mots à la minute.	- textes variés

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION: 26.2 Saisie (40 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue seconde	
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
26.2.00 Effectuer la saisie (2 min) et la transcription (45 min) d'un texte dicté à une vitesse de 40 mots à la minute en langue seconde.	Condition(s): - À l'aide d'une méthode d'écriture rapide - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide d'une grammaire et d'un dictionnaire de langue anglaise Critère(s): - Respect de la période de temps limité - Respect des règles dactylographiques et de la langue écrite
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
	- textes variés

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION:	26.3 Saisie (50 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue seconde
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
26.3.00 Effectuer la saisie (2 min) et la transcription (60 min) d'un texte dicté à une vitesse de 50 mots à la minute en langue seconde.	Condition(s): - À l'aide d'une méthode d'écriture rapide - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide d'une grammaire et d'un dictionnaire de langue anglaise Critère(s): - Respect de la période de temps limité - Respect des règles dactylographiques et de la langue écrite
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
	- textes variés

TITRE DE L'UNITÉ DE FORMATION:	26.4 Saisie (60 mots à la minute) et transcription d'un texte en langue seconde
OBJECTIF OPÉRATIONNEL (1er niveau)	CONDITION(S) ET CRITÈRE(S)
26.4.00 Effectuer la saisie (2 min) et la transcription (60 min) d'un texte dicté à une vitesse de 60 mots à la minute en langue seconde.	Condition(s): - À l'aide d'une méthode d'écriture rapide - À l'aide d'un appareil de transcription - À l'aide d'une grammaire et d'un dictionnaire de langue anglaise Critère(s): - Respect de la période de temps limité - Respect des règles dactylographiques et de la langue écrite
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS (2e niveau)	CONTENU(S)
	- textes variés

6. ÉVALUATION

Le programme Agent et agente de bureau comprend un ensemble d'objectifs visant l'acquisition de connaissances professionnelles et d'habiletés spécifiques sans négliger le développement d'attitudes reliées à l'exécution des tâches de bureau. L'évaluation portera principalement sur les apprentissages d'ordre cognitif et d'ordre psychomoteur mais ne saurait négliger les apprentissages d'ordre affectif.

Chaque cours du programme présente un objectif général précisé par les objectifs opérationnels de chaque unité de formation. L'évaluation devra tenir compte des conditions et des critères définis pour chaque unité de formation.

Deux formes d'évaluation complémentaires l'une de l'autre seront privilégiées. L'une mesure l'apprentissage de l'élève en regard des objectifs poursuivis selon les critères établis. Chaque objectif étant clairement énoncé, l'évaluation qualitative de la formation de l'élève aussi appelée formative permettra de suivre son apprentissage, de découvrir ses difficultés et de lui apporter une aide pédagogique sans tarder.

L'évaluation formative n'entre pas en conflit avec l'approche pédagogique qui favorise l'intégration des unités de formation. C'est en élaborant son plan de cours que l'enseignant ou l'enseignante devra décider du moment et de la façon les plus appropriés pour l'évaluation formative de chaque unité. Les acquis spécifiques seront alors évalués.

L'atteinte de l'ensemble des objectifs du programme sera vérifiée lors de l'évaluation globale dite aussi sommative. Cette forme d'évaluation est très importante lorsqu'on vise une intégration des connaissances et des habiletés où le tout doit être plus grand que la somme des parties.

Quant aux apprentissages d'ordre affectif (savoir-être), ils sont plus difficilement mesurables. Même si certains objectifs du programme concernent ce type d'apprentissage, il serait difficile d'arriver à une évaluation totalement objective. C'est à l'enseignant ou à l'enseignante de développer des critères qui lui permettront de porter un jugement équitable dans le but d'aider l'élève à parfaire sa formation. Les enseignants et les enseignantes pourront s'inspirer des critères et des modes d'évaluation présentés dans le guide d'évaluation en classe pour la formation professionnelle.

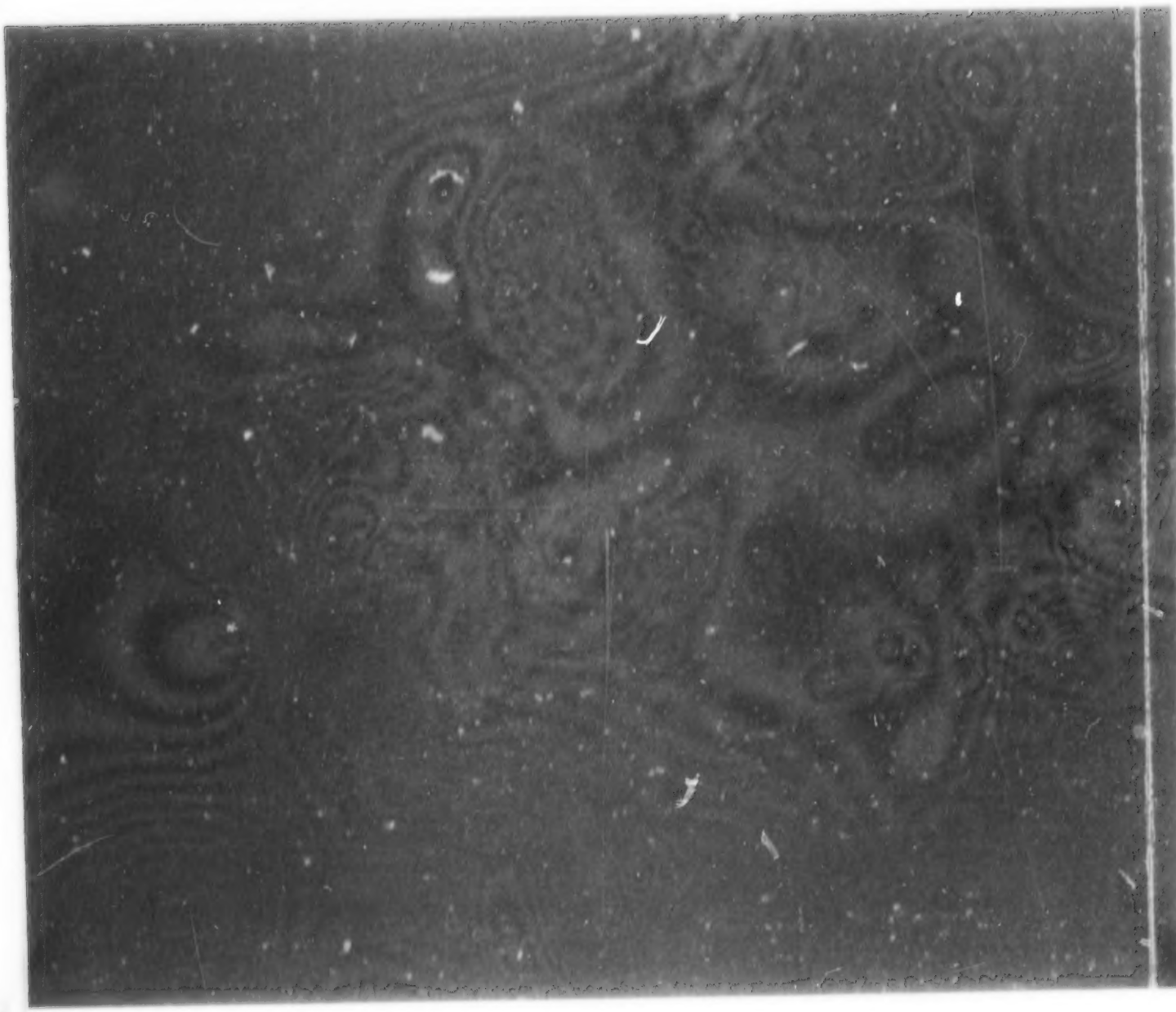
7. CONCLUSION

Le programme Agent et agente de bureau a été élaboré de façon à répondre aux besoins du marché du travail. Une formation polyvalente qui vise l'excellence exige l'application d'une méthodologie efficace. Le programme suggère une approche appropriée à la formation professionnelle. L'enseignant ou l'enseignante pourra enrichir ses cours en tenant compte des caractéristiques du milieu.

Les méthodes pédagogiques seront adaptées aux besoins et aux capacités de chaque groupe d'élèves et prendront en considération les réalités du milieu immédiat et de l'environnement socio-économique.

Un guide pédagogique a été réalisé pour aider l'enseignant ou l'enseignante dans le choix des stratégies et des activités pédagogiques, tantôt spécifiques, tantôt générales englobant plusieurs objectifs. Ce guide propose aussi des méthodes d'évaluation des apprentissages, du matériel didactique et une bibliographie complète.

Le programme et le guide pédagogique sont des outils importants, voire même nécessaires, mais la compétence, le dynamisme et l'esprit d'initiative des enseignants et des enseignantes sont des facteurs clés qui permettront d'innover dans l'application du programme de formation en travail de bureau et de stimuler l'intérêt de l'élève pour l'atteinte de l'excellence.



Ministère
de l'Éducation